

## 令和5年度地域の文化・芸術活動助成事業 連携プログラム助成要綱

### 1 趣旨

地方公共団体等の自主事業の企画制作能力の向上及び公立文化施設の利活用の推進等を図るため、単独では実施できず、経費削減など連携することにより初めて実施できるもので、本プログラムのために新たに自ら企画し、3以上の地方公共団体等が連携して、共同で制作する公演・展覧会のうち「地域交流プログラム」を伴う事業に助成する。

また、その成果を広く還元するとともに、文化・芸術の振興により、創造性豊かな地域づくりの推進を図るものとする。

なお、「連携プログラム」実施準備のため、前年度に行う企画調査・連絡調整等の取り組みのうち、地域創造が特に認めるもの（以下「連絡調整事業」という。）について助成する。

### 2 対象事業

#### (1) 事業実施者

本プログラムを実施する地方公共団体等は、以下のものをいう。（以下「地方公共団体等」という。）

- ① 地方公共団体（都道府県、市区町村、一部事務組合）
- ② 地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき指定管理者として指定を受け、公の施設の管理を行う次に掲げる法人その他の団体
  - ア 公益財団法人、一般財団法人等のうち、地方公共団体が資本金、基本金その他これらに準ずるものを2分の1以上出資しているもの（以下「特定指定管理者」という。）
  - イ 上記ア以外の法人その他の団体（以下「一般指定管理者」という。）
- ③ 地域における文化・芸術活動の振興に資することを目的として設立された、公益財団法人、一般財団法人等（②を除く。）のうち、地方公共団体が資本金、基本金その他これらに準ずるものを2分の1以上出資している法人で一般財団法人地域創造（以下「地域創造」という。）が特に認めたもの（以下「特定公益法人」という。）
- ④ 地方公共団体、特定指定管理者、特定公益法人が、企画、運営について相当の責任を負う実行委員会等（以下「実行委員会等」という。）

なお、連絡調整事業については、連携する地方公共団体等のうち、代表する1団体に対して助成する。

#### (2) 事業要件

本プログラムで助成する事業は、以下の要件をすべて満たすものとする。

- ① **【自主性】** 地方公共団体等が、自ら主体的に企画し、制作実施するものであること。
- ② **【地域交流】** 公演、展覧会とは別に、アーティスト等による学校や福祉施設等でのアウトリーチ、公募型ワークショップなどの「地域交流プログラム」を実施するものであること。
- ③ **【連携による運営能力向上効果】** 連携することにより、事業制作・運営能力の向上に資するもので、中核となる幹事団体の主導などにより連携団体間のノウハウの共有・蓄積な

どの効果が認められるものであること。

- ④ **【連携による経費節減効果】** 連携することにより、経費節減の効果が図られるもので、出演団体の出演料、旅費、広報物等の印刷経費の節減などの効果が認められるものであること。
- ⑤ **【新規性】** 地方公共団体等が、申請に際して新たに企画し、制作実施するものであること。
- ⑥ **【会場】** 公演、展覧会は、原則として、助成申請をする地方公共団体等の区域に所在する公立文化施設を会場とするものであること。
- ⑦ **【入場料】** 公演、展覧会等の開催に際しては、適正な額の入場料、参加料等を徴収すること。

### (3) 対象分野

- ① 音楽分野（クラシック、邦楽など）
- ② 演劇・ダンス分野（演劇、ミュージカル、バレエなど）
- ③ 伝統芸能分野（能、狂言、歌舞伎などの古典芸能のほか、地域で伝承されている芸能など）
- ④ 美術分野（絵画、彫刻・工芸、写真など）
- ⑤ その他（地方公共団体等が制作に関与した映像作品の巡回上映など）

### (4) 事業実施期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

## 3 助成措置

### (1) 助成対象期間

1年間

### (2) 助成対象事業経費

事業実施者が支出する、別紙1に掲げる助成対象事業に係る直接経費をいう。ただし、事業実施者が実行委員会等の場合は、当該直接経費の財源として申請者が負担する額とする。

### (3) 助成額

助成額は、次の算式により算出された額と助成上限額とを比較して少ない額を基本とし、予算の範囲内で助成する。

$$\text{【助成額】} = (\text{助成対象事業経費} - \text{入場料等収入}^*) \times 2 / 3$$

**【助成上限額】** 連携を構成する1地方公共団体等につき500万円、連携する事業全体で3,000万円  
連絡調整事業については、連携する地方公共団体等のうち、代表する1団体に対して100万円

※ 利用料金制度を採用していない指定管理者、特定公益法人の場合は、助成対象事業経費から地方公共団体に帰属する入場料等収入を控除した額とする。

## 4 助成に関する手続き

### (1) 事業の申請

事業の助成を希望する地方公共団体等は、別紙2の1に定める書類（以下、「助成申請書」という。）を以下のとおり提出するものとする。

- ① 事業実施者が地方公共団体の場合

都道府県及び政令指定都市は直接に、市区町村（政令指定都市を除く。）及び一部事務組合は都道府県を経由して、地域創造に提出するものとする。

② 事業実施者が特定指定管理者又は特定公益法人の場合

出資者である地方公共団体を経由して地域創造に提出するものとする。経由に際し、出資者である地方公共団体の長は副申書を添えることとする。なお、当該地方公共団体が市区町村（政令指定都市を除く。）の場合は、市区町村及び都道府県を経由して地域創造に提出するものとする。

③ 事業実施者が一般指定管理者の場合

設置者である地方公共団体が申請者となり、上記①により提出するものとする。

④ 事業実施者が実行委員会等の場合

企画、運営について相当の責任を負う地方公共団体、特定指定管理者または特定公益法人が申請者となり、上記①または②により提出するものとする。

**(2) 助成の決定**

地域創造は、提出された助成申請書の内容を審査し、助成対象事業、助成承認額などを決定し申請者に通知するものとする。なお、本プログラムは、申請に際して3以上の地方公共団体等が連携して実施するものであることを要する。

また、原則として所在する地方公共団体を同じくする申請者からの重複採択を行わないものとする。

**(3) 申請内容の変更承認**

事業実施者は、助成申請書の内容に下記の変更が生じた場合、直ちに別紙2の2に定める書類を地域創造へ提出し、承認を得るものとする（この変更によっても助成額は上記(2)の助成承認額の範囲内とする。また、変更によって2(2)の事業要件を満たさなくなった場合は、助成を取り消すことがある。）。

ア 公演・展覧会実施会場の変更

イ 事業実施者の変更（代表者の変更は除く）

ウ 助成決定（内定）額に影響のある場合の助成対象事業経費の変更

エ 入場料等の変更

オ その他、事業内容が大幅に変更される場合等地域創造が特に承認を必要とする変更

**(4) 実績報告**

事業完了の日から起算して60日以内又は令和6年4月15日のいずれか早い日（必着）までに、別紙2の3に定める書類を地域創造へ提出するものとする。なお、提出期限を過ぎた場合は、助成を取り消すことがある。

**(5) 助成金の交付**

地域創造は、受理した実績報告に基づき、上記(2)の助成承認額の範囲内でその交付すべき助成金の額を確定し、申請者に通知するとともに、助成金を交付するものとする。

なお、助成金は実績報告時に申請者が指定する申請者の口座（地方公共団体の会計管理者等、特定指定管理者及び特定公益法人の理事長等の口座）に振り込むものとする。事業実施者が一般指定管理者及び実行委員会等の場合、助成金の振込先は一般指定管理者等ではなく、地方公共団体となるので留意すること。

## 5 助成等の表示

事業実施会場及び事業実施に際して作成するチラシ、ポスター、プログラム、チケット、看板、新聞等広告（テレビCMやインターネット上の広告を含む）、図録、映像、報告書等成果物に、地域創造が助成している旨を必ず表示するものとする。

また、必要により、他に地域創造が指定する事項を表示するものとする。

なお、表示がなかった場合には、原則として、当該成果物の作成にかかった経費を助成対象経費としないものとする。

【表示例】 「助成：一般財団法人地域創造」または「助成：（一財）地域創造」

## 6 アンケート調査の実施

事業実施に際しては、アンケート調査を実施し、事業効果の測定及び今後の事業展開の参考とすること（連携調整事業を除く）。

## 7 その他

### （1）周知宣伝

地方公共団体等は、広報紙への掲載、地元報道機関への協力依頼など事業の周知宣伝に広範に取り組む、可能な限り多くの住民に鑑賞機会を提供するよう努めるものとする。

### （2）情報提供

地域創造が、全国の地方公共団体に対して行う事業に関する情報提供等のため、資料提供を求めた場合や現地調査を行う場合は、地方公共団体等は協力するものとする。

### （3）その他

この要綱に定めのない事項については、地域創造が別に定めるものとする。

## 別紙 1

### 助成対象事業に係る直接経費

令和5年度地域の文化・芸術活動助成事業 連携プログラム助成要綱 3 (2) 助成対象事業経費については、以下のとおりとする。

1 事業実施者が支出する助成対象事業に係る直接経費のうち、実績報告時に請求書、領収書、支出伺い、振替伝票等により、日付、支払者、内容（明細）、金額等が確認できるものを助成対象事業経費とする。なお、各項目のその他に該当する場合は、申請書の内訳明細欄に詳細を記入すること。

#### (1) 出演費又は展示品等借上料

指揮料、演奏料、ソリスト出演料、合唱料、俳優等出演料、展示品等借上料、出演費補助、展示補助、会場借上料、その他

#### (2) 音楽・文芸費

作曲・編曲料、作詞料、稽古ピアニスト料、調律料、楽譜・楽器借料、写譜料、楽譜制作料、演出料、監修料、振付料、舞台監督料、デザイン料、脚本料、訳詞料、著作権使用料、各種助手料、鑑定料、その他

#### (3) 設営・舞台費

会場設営費、展示工作・撤去費、作品運搬費、大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、履物費、美粧費、照明費、音響費、効果費、道具運搬費、楽器運搬費、その他

#### (4) 謝金・旅費・通信費

編集謝金、原稿執筆謝金、会場整理・警備賃金、出演者等交通費、出演者等宿泊費・日当費、通信連絡費、企画検討委員会等委員謝金、講演講師謝金、調査旅費、出演交渉旅費、手話謝金、その他

#### (5) 宣伝・印刷費

広告宣伝費、立看板費、プログラム(点字を含む)印刷費、図録印刷費、台本印刷費、チケット印刷費、チラシ・ポスター印刷費、資料印刷費、チケット販売手数料、その他（書籍購入費は除く）

#### (6) 記録費

録画費、録音費、写真費、記録ビデオ作成費、記録DVD作成費、記録活動に必要な消耗品の購入費、その他

#### (7) 保険料

催事保険料、楽器搬送保険料、その他

#### (8) 企画制作費

##### ① 直営

公演・展覧会等の企画・制作に要する経費（振込手数料、印紙代を含む）

##### ② 委託

プラン委託料又はプロデュース委託料の性格を持つもの。なお、助成対象事業経費総額の15%程度までとする。

2 次に掲げる経費は助成対象外とする。

- ① 事業実施期間（令和5年4月1日から令和6年3月31日）外に発生した経費
- ② 事業実施者以外の者が支出した経費
- ③ 事業実施者及び申請者が請求者となっている経費  
（例：利用料金（地方自治法第244条の2第8項の規定によるもの）を収受する指定管理者が自ら当該施設を使用して事業を実施した場合に、自身に支払う形となる利用料金等）
- ④ 楽器・備品の購入費
- ⑤ コンクール入賞賞金・賞品等に係る経費
- ⑥ レセプション・パーティに係る経費、打ち上げ費、その他飲食関係費（ケータリングを含む）
- ⑦ 手土産代、記念品代、出演者等への花束代等物品による謝礼費用
- ⑧ 事務局経常費（事務所維持費、職員給与、燃料費等）  
※専ら申請事業に従事する臨時職員の報酬等は企画制作費（直営）として計上して差し支えないが、実績報告時に任用書類や事業実施期間の業務分担表、日報など従事内容・期間が確認できる書類を添付すること。  
※燃料費は、事業専用借り上げている車両など事業遂行に不可欠な場合のみ計上できるものとし、実績報告時に使用簿など（使用日時・使用者・走行距離などを確認できる書類）を添付すること。
- ⑨ その他、助成対象として適当でないと地域創造が判断したもの。

## 別紙2

### 各種手続きの際の提出必要書類

- 令和5年度地域の文化・芸術活動助成事業 連携プログラムに係る各種手続きについては、下記に定める書類に必要事項を記入し提出すること。
- 書類の規格はA4判とし、印刷は片面とすること（チラシ、ポスター類及び既存の印刷物は除く）。
- その他参考となる資料を必要に応じて請求する場合があるので、提出すること。

#### 1 事業の申請

(1) 共通資料 提出部数 ①～⑤：紙媒体各1部、電子データ各1部、⑥：紙媒体各1部

- ① 事業申請書（別記様式1-1）
- ② 申請概要書（別記様式1-2）
- ③ 助成対象事業経費の内訳（予定）（別記様式1-3）
- ④ 事業概要（別記様式1-4）／「連携調整事業」を申請する団体は、提出不要
- ⑤ 「連絡調整事業」事業概要（別記様式1-5）／「連携調整事業」を申請する団体のみ提出
- ⑥ 添付資料
  - ア 会場パンフレット
  - イ 会場平面図等（申請事業が公演事業の場合は設定券種別区割り座席表等）
  - ウ 申請事業の概要を把握できる企画書・リーフレット等
  - エ 支出内訳の具体的な積算根拠を明示した資料（任意様式）

(2) 必要に応じて提出する資料 提出部数 紙媒体各1部

- ① 申請者が特定指定管理者、特定公益法人の場合
  - ア 副申書（別記様式2）
  - イ 基本財産（当初出資、現基本財産構成等）に関する資料
- ② 事業実施者が指定管理者の場合
  - 指定管理者として指定を受けていることを証する書類
- ③ 事業実施者が実行委員会等の場合
  - ア 規約等
  - イ 実行委員等名簿
  - ウ 組織体系図
  - エ 事業計画
  - オ 予算資料

#### 2 申請内容の変更 提出部数 紙媒体各1部

- ① 事業変更承認申請書（別記様式3-1）
- ② 事業変更の概要（別記様式3-2）
- ③ 当初申請書類を見え消しで訂正したもの

### 3 実績報告

(1) 共通資料 提出部数 ①～④：紙媒体各1部、電子データ各1部、⑤：紙媒体各1部

- ① 実績報告書（別記様式4-1）
- ② 実績概要書（別記様式4-2）
- ③ 助成対象事業経費の内訳（実績）（別記様式4-3）
- ④ 助成対象事業経費の明細及び請求書（又は領収書）の写しの整理表（別記様式4-4）
- ⑤ 添付資料
  - ア チラシ、ポスター、プログラム、チケット、新聞広告等の写し、図録、映像等記録媒体、報告書等成果物、看板等の写真
  - イ 請求書（又は領収書）の写し、各費目の具体的な積算根拠を明示した資料（別紙1参照）
  - ウ アンケートの様式及び集計結果
  - エ その他参考となる資料

(2) 必要に応じて提出する資料 提出部数 紙媒体各1部

- ① 事業実施者が一般指定管理者の場合
  - 一般指定管理者に対して申請者が助成対象事業経費として支出した金額を証明できる書類の写し
- ② 事業実施者が実行委員会等の場合
  - ア 実行委員会等に対して申請者が助成対象事業経費として支出した金額を証明できる書類の写し
  - イ 実行委員会等の収支決算書

### 4 提出先

(1) 申請に当たっては、助成要綱4の(1)により提出を行うこと（ただし、助成決定（内定）後の事業内容の変更承認申請及び実績報告は、申請者が直接地域創造へ送付するものとする。）。

- ① 紙媒体等の郵送物  
〒107-0052  
東京都港区赤坂2-9-11 オリックス赤坂2丁目ビル9階  
一般財団法人地域創造 総務部 助成担当あて
- ② 電子データ  
メールアドレス： josei@jafra.or.jp

## 令和5年度地域の文化・芸術活動助成事業 連携プログラム留意事項

### 1 対象事業

#### (1) 事業要件

##### ① [自主性]

地方公共団体等が自ら主体的に企画し、制作実施するものであることを要し、企画会社などから持ち込まれた企画は対象としない。

##### ② [地域交流]

ア 以下のようなケースは、たとえ地域住民が参加しても交流とは言い難いので留意すること。

- ・ シンポジウム、セミナー、講演会など一方通行的であるもの
- ・ 場内整理や、チケット切りなど当日のみのボランティア参加的であるもの

イ 事業概要（別記様式1-4）「地域交流」欄にある「その他」の例としては、ある一定期間実施されるワークショップなどの成果を踏まえた市民参加型の公演事業を実施する場合などが考えられる。

##### ③ [連携による運営能力向上効果]及び[連携による経費節減効果]

連携によって、幹事団体のリーダーシップ等による、連携団体等相互の情報交換などにより、公立文化施設の運営・事業制作能力の向上など運営面の効率化や、出演団体の出演料、旅費・交通費、広報物等の印刷経費の軽減など経済的な効率化などの具体的な効果が図られるものであることに留意すること。

##### ④ [新規性]

本プログラムのために新たに企画し、制作実施するものであることを要し、申請者の既存事業及び定着事業は対象としない。類似の事業を以前に行っている場合は、以前の事業との違いを明確にし、新規性を具体的に記入すること。

##### ⑤ [会場]

以下のようなケースで、当該公立文化施設以外の施設・場所での実施が最適と地域創造が認められた場合は、当該施設・場所で開催できるものとする。

- ・ 助成申請をする地方公共団体等の区域に公立文化施設が存在しない場合
- ・ 助成申請をする地方公共団体等の区域に所在する公立文化施設における開催が不可能である場合

##### ⑥ [入場料]

公立文化施設の利活用の活性化を図るために、有料で行われる公演、展覧会等を対象とすることから、チャリティーを目的とする事業、助成期間を通じて参加料無料のワークショップ等のみを実施する事業などは対象としない。また、入場料が著しく安価であるものや無料招待の割合が著しく多いものは、適正とは言い難いので留意すること。

#### (2) 事業実施期間

令和5年度に申請の対象となる期間は、令和5年4月1日以降に実施し、令和6年3月31日までに完了する部分とする。

なお、連絡調整事業を申請する場合は、実施準備する令和6年度事業の概要を可能な限り明確に記入すること。

## 2 助成措置

助成額は、次の算式により算出された額と助成上限額とを比較して少ない額を基本とし、予算の範囲内で助成する。

$$\text{【助成額} = (\text{助成対象事業経費} - \text{入場料等収入}) \times 2 / 3 \text{】}$$

### ① 入場料等収入

入場料・参加料収入及び有料頒布する図録・パンフレット等の販売収入をいう。

ア 申請時に入場料収入を算定するに当たっては、入場見込率を設定席数（複数公演の場合には延席数）の65%とすること。また、美術館等を会場とする場合は、類似する事業の実績等を参考に算出すること。

イ チケット販売手数料等は入場料等収入と相殺せず、経費として計上すること。

② 事業実施者が実行委員会等で、入場料等収入が当該実行委員会等に帰属する場合 助成対象事業経費（事業実施者が支出する別紙1に掲げる助成対象事業に係る直接経費の財源として申請者が負担する額）から当該入場料等収入を控除する必要はない。

③ 事業実施者が指定管理者、特定公益法人で、利用料金制度を採用していない場合 助成対象事業経費から地方公共団体に帰属する入場料等収入を控除すること。

## 3 助成事業の申請

### (1) 申請時の書類提出の流れ

別紙2の1事業の申請に定める書類の提出の流れは、以下のとおりとなる。

#### ① 申請者が地方公共団体の場合

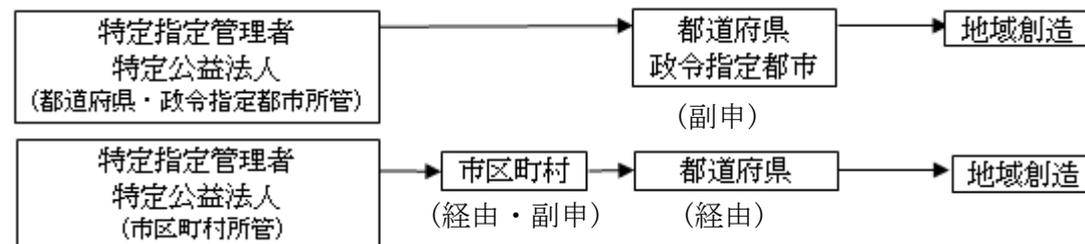
ア 都道府県・政令指定都市



イ 市区町村（政令指定都市を除く。）、一部事務組合



#### ② 申請者が特定指定管理者、特定公益法人の場合



※一般指定管理者が事業実施者の場合、申請者は地方公共団体。実行委員会等が事業実施者の場合、地方公共団体、特定指定管理者又は特定公益法人が申請者となる。

※別紙2の「2 申請内容の変更」及び別紙2の「3 実績報告」は申請者が直接地域創造に書類を提出する。

### (2) 添付資料「エ 支出内訳の具体的な積算根拠を明示した資料」の例

別記様式1-3の「2 支出内訳（予定）」に計上した金額について、できるだけ具体的・詳細に積算根拠を示すこと。様式は任意で、複数ページにわたってもかまわない（見積書等の添付も可）。

項目	金額(円)	内容及び積算根拠	
出演費又は 展示品等 借上料	5,000,000	俳優等出演料	〇〇〇円×〇人×〇公演=〇〇〇〇円 △△△円×△人×△公演=△△△△円
		会場借上料	□□□円×□日=□□□□円
設営・ 舞台費	2,000,000	大道具費	材料費 〇〇〇円×〇個=〇〇〇〇円 材料費 △△△円×△個=△△△△円 人件費 □□□円×□人×□日=□□□□円
		小道具費	〇〇〇円×〇個=〇〇〇〇円 △△△円×△個=△△△△円
		衣装費	□□□円×□着=□□□□円
		照明費	機材費 〇〇〇円×〇日=〇〇〇〇円 人件費 △△△円×△人×△日=△△△△円
		音響費	機材費 〇〇〇円×〇日=〇〇〇〇円 人件費 △△△円×△人×△日=△△△△円
		運搬費	□□□円×□回=□□□□円
謝金・旅費 ・通信費	500,000	会場整理賃金	〇〇〇円×〇人×〇日=〇〇〇〇円
		出演者等交通費	△△△円×△人×△回=△△△△円 □□□円×□人×□回=□□□□円
		出演者等宿泊費	〇〇〇円×〇人×〇泊=〇〇〇〇円 △△△円×△人×△泊=△△△△円
		調査旅費	□□□円×□人×□回=□□□□円
		通信費	〇円×〇〇通+△円×△△通=□□□□円
宣伝・ 印刷費	1,000,000	チラシ印刷費	〇円×〇〇〇枚=〇〇〇〇円
		ポスター印刷費	△円×△△△枚=△△△△円
		広告料	新聞広告 □□□円×□回=□□□□円
記録費	250,000	写真費	〇〇〇円(撮影〇〇枚)×〇公演=〇〇〇〇円
		記録DVD作成費	△△△円(撮影・編集)×△公演=△△△△円
企画制作費	250,000	プラン委託料	□□□□円
合計	9,000,000		

#### 4 実績報告

##### (1) 事業の概要・成果

別記様式4-2の「1 事業の概要」及び「2 事業の成果等」については、公開されることを前提として、数字データを活用するなど可能な限り具体的にその成果を記入すること。

##### (2) 添付資料

報告書等成果物には、CD、DVDなど視聴覚資料を含む。また、地域創造が助成している旨は、位置・大きさ等は問わないが必ず表示すること。表示のない場合、当該成果物の作成にかかった経費を助成対象経費としないものとする。

請求書等の写しは、別記様式4-4の項目ごとに番号を付して整理するとともに、必要に応じ積算根拠を付記すること。また、日付、支払者、内容(明細)が確認できる書類を添付すること。